UBND TỈNH LẠNG SƠN
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày /3/2026 của Sở Nội vụ Lạng Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết, kiểm tra, kiểm soát công việc của Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở (sau đây gọi chung là công chức, viên chức); các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là phòng) và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Sở Nội vụ chịu sự điều chỉnh bởi Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định tại Quy chế này.

2. Sở Nội vụ làm việc chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật. Công chức, viên chức thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một Phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho Phòng, thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được giao.

Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thì Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho một phòng chủ trì thực hiện, các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

4. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế này. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên do Giám đốc Sở phân công và chỉ đạo.

5. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Trường hợp được lãnh đạo Sở làm việc, chỉ đạo trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc, công chức, viên chức phải báo cáo lại cấp trên trực tiếp mình về ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

6. Đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch; đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Nội vụ thống nhất quản lý.

c) Phân công công tác cho các Phó Giám đốc Sở; ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, các phòng thuộc Sở. Phân công 01 Phó Giám đốc điều hành, giải quyết các hoạt động chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt.

d) Giao trưởng các phòng, đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với bộ phận chuyên môn của các Sở, Ban, ngành của tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ hoặc cơ quan cấp trên phân công dưới sự chỉ đạo, kiểm tra của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phân công.

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Sở, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức khác trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực nội vụ.

e) Làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng kỷ luật của Sở và các hội đồng khác theo quy định.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan Trung ương và địa phương giải quyết, xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở.

d) Quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, hợp nhất đối với các phòng thuộc Sở; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng thuộc Sở; quyết định về tổ chức và nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền phân cấp.

đ) Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực nội vụ trên địa bàn toàn tỉnh.

e) Trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết hoặc do Phó Giám đốc vắng mặt.

g) Giải quyết những vấn đề đột xuất, khẩn cấp hoặc mới phát sinh; những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì tham mưu xin ý kiến của từng Phó Giám đốc.

h) Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Nội vụ.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Sở quyết định

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm và các đề án, dự án, chương trình công tác; việc nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở.

đ) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Giám đốc Sở là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 của Sở Nội vụ.

Điều 4. Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền phụ trách một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác, một số phòng thuộc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

b) Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, thay mặt Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về những khuyết điểm về quản lý, để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, vi phạm các quy định của pháp luật hoặc giải quyết công việc chậm hạn tại các đơn vị được phân công phụ trách.

c) Báo cáo Giám đốc Sở đối với những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết; báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó.

d) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc phải tổ chức bàn giao (bằng văn bản) nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc.

đ) Nhận xét, đánh giá; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương... đối với tập thể và cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị được phân công phụ trách.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn toàn tỉnh thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền.

b) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Đối với các phòng được phân công phụ trách: Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong nội bộ các phòng.

d) Khi được phân công công tác tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, phường phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phải chủ động bàn bạc, trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực khác để có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi của Sở.

đ) Đối với các vấn đề thuộc về chủ trương, hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình của ngành, các vấn đề phức tạp liên quan đến lĩnh vực khác hoặc đặc biệt quan trọng, cần xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

e) Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung công việc theo lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực, địa bàn phụ trách, các phòng thuộc Sở do Phó Giám đốc khác

phụ trách, các Phó Giám đốc chủ động phối hợp, bàn bạc phương án giải quyết và báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

g) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc được Giám đốc ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc văn bản ký thay; không được ủy quyền lại cho người thứ ba.

h) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

i) Thực hiện điều hành hoạt động, giải quyết công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng (được ủy quyền).

Điều 5. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

Trưởng phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (trong quy chế này bao gồm: Trưởng các phòng thuộc Sở; Chánh Văn phòng và Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, sau đây gọi chung là Trưởng phòng) trước hết phải thực thi chức trách của công chức được quy định tại Điều 7 Quy chế này, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động được giao quản lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về những khuyết điểm về quản lý, để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, vi phạm các quy định của pháp luật hoặc giải quyết công việc chậm hạn của phòng, đơn vị mình. Cụ thể như sau:

1. Là người chỉ đạo mọi hoạt động của phòng, đơn vị; có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc được giao.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

c) Phân công công tác cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý theo vị trí, chức danh, ngạch, cơ cấu công chức; đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

d) Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác (định kỳ, đột xuất) và công việc được giao với Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở; tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm về những công việc được giao đối với công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị quản lý.

đ) Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị về kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

e) Kịp thời động viên, khích lệ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đồng thời kịp thời chấn chỉnh, nhắc nhở công chức rút kinh nghiệm các nội dung công việc còn sai sót, chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng.

g) Chủ động phối hợp với các phòng khác giải quyết các công việc có liên quan; tham dự những cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở phân công.

h) Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền cho cấp phó (hoặc phân công cho một công chức chuyên môn) quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

i) Ký xác nhận đánh giá, nhận xét công chức, viên chức, người lao động định kỳ trên cơ sở ý kiến tập thể đánh giá, nhận xét của tập thể đơn vị trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

k) Ký xác nhận ngày đi và ngày về đối với giấy đi công tác của công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý trước khi làm thủ tục thanh toán và chịu trách nhiệm về chữ ký của mình.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Đối với Chánh Văn phòng Sở:

- Tổng hợp, báo cáo cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở về các vấn đề đã được giải quyết trên cơ sở báo cáo định kỳ hàng tháng do Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chuyển đến.

- Chủ trì chuẩn bị nội dung, chương trình giao ban (giao ban lãnh đạo Sở; giao ban lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; giao ban về công tác nội vụ với các Sở, Ban, ngành và UBND các xã, phường).

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi Bộ Nội vụ và các cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo thuộc lĩnh vực nội vụ và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

- Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Sở, ngành quản lý.

- Thừa lệnh Giám đốc, thực hiện và chịu trách nhiệm về việc ký, cấp Giấy đi đường, Giấy nghỉ phép, giấy giới thiệu cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; lệnh điều xe ô tô; giấy giới thiệu cấp xăng xe đi công tác và một số văn bản thông báo triển khai trong cơ quan và hồ sơ, tài liệu, giấy tờ, thủ tục khác khi được Giám đốc phân công.

b) Đối với Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân

- Là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 2 đối với đơn vị quản lý.

- Quyết định cho nghỉ phép năm đối với viên chức, lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

- Ký hợp đồng lao động, thanh lý hợp đồng đối với người lao động, hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

Điều 6. Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở (trong quy chế này bao gồm: Phó Trưởng các phòng thuộc Sở; Phó Chánh Văn phòng và Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng) phải thực hiện chức trách công chức được quy định tại điều 7 của Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được giao phụ trách một số lĩnh vực cụ thể của phòng. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được ủy quyền có trách nhiệm lãnh đạo và thực hiện tốt nhiệm vụ công tác được giao, báo cáo tình hình hoạt động của phòng khi Trưởng phòng trở lại công tác.

3. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc được giao.

4. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất, sau khi đã báo cáo mà Trưởng phòng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo, sau đó báo cáo lại Trưởng phòng.

Điều 7. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên thông tin, báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời với lãnh đạo khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất do lãnh đạo phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực thi công vụ, thực hiện nhiệm vụ.

3. Chủ động trao đổi, phối hợp với các phòng, đơn vị để giải quyết công việc về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi. Phải có ý thức học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, sáng tạo khi thực hiện công việc.

4. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các Quy chế, quy định của cơ quan và các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức, người lao động. Chấp hành nghiêm các quy định về văn hóa công sở, lề lối, giờ giấc làm việc của cơ quan.

5. Công chức, viên chức khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ,

công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan; không được tự ý phôtô, sao chép, gửi hoặc đưa thông tin, tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan khi không thuộc chức trách, nhiệm vụ hoặc chưa được sự nhất trí của lãnh đạo; nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu, tài sản cơ quan phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của một số vị trí việc làm đặc thù

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của kế toán cơ quan

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời.

b) Tham mưu giúp lãnh đạo Sở giám sát, theo dõi kinh phí, tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm.

2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan;

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Trách nhiệm của Thủ quỹ

Thủ quỹ cơ quan có trách nhiệm giữ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự ý xuất tiền cho tổ chức, cá nhân trong cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở.

4. Trách nhiệm của Lái xe cơ quan

Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý.

5. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ, bảo vệ cơ quan

Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên, trụ sở cơ quan, đặc biệt là không gian sử dụng chung (sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, nhà kho...); tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo vệ an toàn, an ninh, bảo vệ bí mật nhà nước; thường xuyên chăm sóc hệ thống cây xanh; đảm bảo cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp.

Bảo vệ cơ quan theo thời gian, lịch trực quy định, đảm bảo an toàn về cơ sở vật chất và an ninh trật tự.

Chương III
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Với Bộ Nội vụ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở Nội vụ chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh ủy; sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Nội vụ.

Điều 10. Với các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị, tổ chức trong tỉnh

1. Trong việc chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, Sở Nội vụ thực hiện trao đổi ý kiến, phối hợp với các Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị theo đúng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

2. Đối với những vấn đề theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiều Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở Nội vụ báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 11. Với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường

Sở Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động về nghiệp vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực nội vụ đối với Phòng Văn hóa - Xã hội và các phòng chuyên môn có liên quan đến công tác nội vụ thuộc UBND cấp xã.

Điều 12. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với Đảng ủy Sở

1. Giám đốc Sở giữ mối liên hệ chặt chẽ với Đảng ủy Sở, tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy và đảng viên sinh hoạt, hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng.

2. Những công việc như: Chương trình, kế hoạch công tác năm; tổng kết công tác chuyên môn; kế hoạch tài chính; việc tuyển dụng, quy hoạch, sắp xếp bộ máy, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển công chức… Giám đốc Sở chủ động dự kiến chương trình, kế hoạch, phương án, báo cáo… kịp thời báo cáo Đảng ủy cơ quan đảm bảo tính thống nhất trước khi quyết định.

Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở

1. Lãnh đạo Sở bảo đảm và tạo điều kiện để các đoàn thể chính trị - xã hội trong cơ quan Sở xây dựng tổ chức vững mạnh, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo luật định và điều lệ của mỗi đoàn thể; phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và người lao động, đẩy mạnh các phong trào thi đua, thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

2. Lãnh đạo các đoàn thể chính trị - xã hội và cán bộ, đảng viên, đoàn viên, hội viên, cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan Sở có trách nhiệm tham gia xây dựng và bảo vệ đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các chủ trương, nhiệm vụ của cơ quan Sở.

3. Khi ban hành văn bản hoặc chỉ đạo thực hiện những vấn đề có liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động; các phong trào thi đua; hoạt động văn hoá, thể thao và các chương trình xã hội khác thì lãnh đạo Sở phối hợp với người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội có liên quan để thống nhất thực hiện. Việc phối hợp phải đảm bảo triển khai thống nhất, hoạt động có hiệu quả nhằm đạt được các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của Sở, của ngành và của tỉnh.

Điều 14. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách các lĩnh vực, các phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các phòng, đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị và công chức, viên chức chuyên môn được giao phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở.

2. Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực công tác của đơn vị về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những cơ chế chính sách cần sửa đổi, bổ sung.

3. Trưởng các phòng thực hiện việc báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của phòng; xây dựng báo cáo kết quả tự đánh giá, xếp loại thực hiện nhiệm vụ theo tháng.

Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng phòng và công chức, viên chức thuộc Sở

1. Theo phân công của lãnh đạo Sở, Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác phải trao đổi ý kiến với trưởng phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm phối hợp hoặc cử công chức phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, cùng giải quyết, xử lý các nội dung công việc theo đúng yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

3. Công chức được giao phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc của công chức khác thuộc Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng mình, nếu nội dung công việc có tính chất phức tạp và ảnh hưởng đến thời gian, tiến độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 16. Xây dựng, thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Các phòng phải thực hiện xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của phòng, gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở.

2. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Sở thông qua, các phòng và công chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 17. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình, kế hoạch công tác năm: chậm nhất vào ngày 15/11 hằng năm, các phòng gửi chương trình công tác của phòng mình cần triển khai trong năm sau về Văn phòng Sở. Văn phòng Sở tổng hợp, đưa vào chương trình công tác của Sở, trình lãnh đạo Sở xem xét, báo cáo UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chương trình, kế hoạch công tác quý: chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng phải gửi chương trình, kế hoạch công tác quý về Văn phòng Sở. Những nhiệm vụ cần bổ sung hoặc có sự điều chỉnh thì phải có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

3. Chương trình, kế hoạch công tác tháng: chậm nhất ngày 15 hàng tháng, các phòng căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác quý đề ra để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, thực hiện.

4. Chương trình, kế hoạch công tác tuần

Trên cơ sở báo cáo kết quả công tác tuần và dự kiến chương trình, nhiệm vụ công tác tuần kế tiếp của các phòng, đơn vị, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác tuần, báo cáo lãnh đạo Sở tại kỳ giao ban hàng tuần và thường xuyên cập nhật lịch công tác trên hệ thống VNPT-iOffice.

Khi có sự thay đổi chương trình, lịch công tác tuần, Văn phòng Sở kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở, cập nhật trên hệ thống VNPT-iOffice và thông báo cho các thành phần có liên quan được biết.

Điều 18. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm: Trưởng các phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao; những việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác nếu thấy chưa phù hợp.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, phối hợp với các đơn vị triển khai, thực hiện theo chương trình, kế hoạch đề ra. Báo cáo kết quả kịp thời đến Giám đốc Sở để lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị thực hiện đạt kết quả.

Chương V
QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỌP VÀ HỘI NGHỊ

Điều 19. Quy định về các hội nghị và cuộc họp

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai nhiệm vụ; sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, hội nghị tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Các cuộc họp của Sở do lãnh đạo Sở chủ trì

a) Họp giao ban lãnh đạo Sở

Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở thực hiện chế độ giao ban hàng tuần (01 lần/tuần) vào sáng thứ Hai. Trong trường hợp sáng thứ Hai, lãnh đạo Sở bận lịch công tác thì sẽ sắp xếp, bố trí giao ban tuần vào thời gian thích hợp. Nội dung cuộc họp do Chánh Văn phòng tổng hợp, chuẩn bị.

Các phòng, đơn vị có nội dung về công tác chuyên môn cần báo cáo, trình xin ý kiến tập thể lãnh đạo Sở, nếu đã hoàn thiện nội dung, quy trình thì chủ động phối hợp với Chánh Văn phòng để tổng hợp, chuẩn bị và gửi tài liệu (chậm nhất trong chiều ngày thứ Sáu) để lãnh đạo Sở nghiên cứu, trước khi đưa ra thảo luận, lấy ý kiến tại cuộc họp giao ban.

b) Họp giao ban giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng, đơn vị

Lãnh đạo Sở họp với lãnh đạo các phòng thường kỳ mỗi tháng một lần để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở trong tháng, bàn kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác tháng sau. Thời gian tổ chức họp được bố trí vào 01 buổi trong tuần đầu tiên của tháng.

c) Họp giao ban ngành Nội vụ

Căn cứ vào công việc thực tế, định kỳ mỗi quý một lần, lãnh đạo Sở quyết định tổ chức cuộc họp giao ban ngành Nội vụ (mời lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ hoặc Chánh Văn phòng Sở và tương đương phụ trách công tác tổ chức cán bộ đối với những đơn vị không có phòng Tổ chức cán bộ của các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội các xã, phường). Thành phần, nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm cuộc họp do Giám đốc Sở quyết định.

d) Họp toàn thể cơ quan

Lãnh đạo Sở quyết định tổ chức cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan hoặc họp đột xuất để triển khai công tác theo yêu cầu, chương trình công tác và phổ biến các văn bản pháp luật mới được ban hành theo yêu cầu của công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

đ) Cuộc họp khác

Trong trường hợp cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo đề nghị, đề xuất của Trưởng phòng chuyên môn nhằm thống nhất chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, đề án… Giám đốc Sở quyết định triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, triển khai và tổ chức thực hiện.

3. Các cuộc họp do Trưởng phòng chủ trì

a) Các phòng, đơn vị tổ chức giao ban tuần vào thứ Sáu để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tuần; thảo luận, đề xuất, xây dựng báo cáo, kế hoạch nhiệm vụ công tác tuần tiếp theo; đồng thời thông báo để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

- Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị và của Sở.

- Chương trình công tác của Sở và của đơn vị.

- Các vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn và các nội dung liên quan khác phát sinh (nếu có).

Về hình thức giao ban: tùy vào tình hình thực tế và các nhiệm vụ phát sinh hàng tuần, phòng có thể xem xét lựa chọn hình thức giao ban phù hợp như: giao ban lãnh đạo phòng hoặc giao ban toàn thể phòng.

b) Trưởng phòng phải ưu tiên dành thời gian cho việc họp giao ban phòng hàng tuần, hàng tháng.

c) Trưởng phòng có thể được giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

4. Hình thức tổ chức các hội nghị, cuộc họp: trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định của pháp luật, bảo đảm chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, thiết thực, tiết kiệm thời gian, phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong việc tổ chức hội nghị, cuộc họp.

Điều 20. Công tác chuẩn bị Hội nghị và cuộc họp

1. Duyệt chủ trương

a) Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (trường hợp phải xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì thực hiện theo quy định).

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở chủ trì);

- Họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần;

- Họp giao ban thường kỳ hàng tháng (họp giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng);

- Họp giao ban ngành;

- Họp để giải quyết công việc chuyên môn.

b) Phó Giám đốc Sở quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách:

- Họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc chủ trì.

c) Trưởng phòng quyết định các cuộc họp để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp

Khi được lãnh đạo Sở giao chủ trì chuẩn bị nội dung, Phòng chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, cuộc họp để xin ý kiến của lãnh đạo Sở quyết định về:

- Nội dung hội nghị, cuộc họp, phân công chuẩn bị báo cáo;

- Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị;

- Dự kiến chương trình hội nghị;

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính);

- Dự kiến thành lập Ban Tổ chức hội nghị (nếu có);

- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Văn phòng Sở thông báo các phòng liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần chuẩn bị.

b) Phòng được phân công chuẩn bị báo cáo dự thảo báo cáo và trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu khác trước khi trình Giám đốc.

c) Phòng được phân công dự thảo báo cáo phải trình lãnh đạo Sở duyệt chậm nhất trước 03 ngày tổ chức hội nghị, cuộc họp để đảm bảo thời gian hoàn thiện, duyệt và nhân bản tài liệu, văn bản.

4. Mời dự hội nghị, dự họp

Văn phòng Sở hoặc phòng được phân công chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp phối hợp với Văn phòng Sở gửi giấy mời đúng thành phần tham dự hội nghị, cuộc họp đảm bảo thời gian. Giấy mời lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên được mời đích danh.

5. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm in, sao chụp các tài liệu do các phòng chuẩn bị và bố trí nơi tổ chức hội nghị, cuộc họp. Đối với các đơn vị có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng chịu trách nhiệm in sao tài liệu hội nghị, cuộc họp theo số lượng cần thiết.

b) Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm cử công chức tham gia phối hợp với Văn phòng Sở sắp xếp, kiểm tra, kiểm soát, đóng gói tài liệu đối với những hội nghị, cuộc họp có số lượng văn

bản nhiều hoặc trong các trường hợp cần thiết khác theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

c) Chế độ cho đại biểu dự hội nghị, dự họp thực hiện theo quy định, kinh phí tổ chức hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt, bảo đảm tiết kiệm; Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp.

Điều 21. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, cuộc họp

a) Sau khi chương trình hội nghị, cuộc họp được phê duyệt, phòng chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì hội nghị, cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

b) Người chủ trì, điều hành hội nghị, cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình hội nghị, cuộc họp nhưng phải thông báo cho các thành phần tham dự biết.

2. Biên bản, Kết luận hội nghị, cuộc họp

a) Người chủ trì hội nghị, cuộc họp cử thư ký để ghi chép diễn biến, nội dung của hội nghị, cuộc họp; trong trường hợp cần thiết thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp.

b) Người chủ trì hội nghị, cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận, trao đổi. Kết thúc hội nghị, cuộc họp phải ban hành Thông báo kết luận để tổ chức thực hiện các nội dung đã được hội nghị, cuộc họp thống nhất thông qua.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp

a) Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc về kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc.

b) Đối với những cuộc họp lãnh đạo Sở phân công cho Trưởng phòng, đơn vị chủ trì hoặc tham dự thì sau khi kết thúc, Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền để lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, cuộc họp

a) Thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp

- Những hội nghị, cuộc họp cần thiết phải thông báo kết quả cuộc họp thì chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc hội nghị, cuộc họp các phòng được giao chủ trì dự thảo thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp trình lãnh đạo Sở ký, ban hành gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

- Văn phòng thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp thường kỳ, đột xuất của Sở. Trước khi ban hành thông báo kết luận cần thông qua Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền điều hành hội nghị, cuộc họp.

- Nội dung chính của thông báo kết quả hội nghị, cuộc họp gồm: người chủ trì và số lượng người tham dự có mặt; những vấn đề được trao đổi, thảo luận; ý kiến kết luận của người chủ trì về những vấn đề được đưa ra và thống nhất tại hội nghị, cuộc họp.

b) Thông báo kết quả cuộc họp không thay thế cho việc ban hành văn bản cá biệt để giải quyết các vấn đề liên quan được quyết định tại hội nghị, cuộc họp.

c) Phòng chủ trì có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện những nội dung, ý kiến kết luận tại hội nghị, cuộc họp báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện kết luận đó.

5. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động tham gia hội nghị, cuộc họp

a) Nghiên cứu tài liệu, văn bản của hội nghị, cuộc họp nhận được trước khi tham dự; chuẩn bị ý kiến phát biểu tại hội nghị cuộc họp.

b) Tham dự hội nghị, cuộc họp đúng thành phần, đúng thời gian. Trong trường hợp có công việc đột xuất mà vắng mặt hoặc cần rời khỏi hội nghị, cuộc họp trước khi kết thúc phải có sự đồng ý của người chủ trì.

c) Trình bày các ý kiến tham luận, thảo luận tại hội nghị, cuộc họp phải ngắn gọn đi thẳng vào vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cho phép.

d) Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc; phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; không đọc sách, báo, sử dụng điện thoại, nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ họp.

đ) Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và Nhà nước.

Chương VI
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 22. Xử lý văn bản đến

1. Văn bản đến (trừ văn bản mật) phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và vào sổ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Sau khi vào sổ, văn thư cơ quan chuyển bản điện tử văn bản đến cho Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực) để phân, giao trên Hệ thống cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì xử lý (sau đây gọi chung là người được giao chủ trì xử lý).

Bản gốc văn bản đến (bản giấy, nếu có) phải được chuyển cho người được giao chủ trì xử lý để theo dõi, giải quyết công việc và lưu giữ có thời hạn theo quy định. Văn thư Scan đầy đủ tài liệu kèm theo bản gốc văn bản.

Các phòng, đơn vị và cá nhân nhận trực tiếp văn bản đến có trách nhiệm chuyển cho văn thư cơ quan xử lý trên hệ thống theo quy định.

2. Văn bản mật được đăng ký, lưu trữ theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Công văn, tài liệu gửi đích danh phải được chuyển trực tiếp cho người nhận. Trường hợp công văn, tài liệu đó được gửi từ nơi đã biết thông tin có liên quan đến công việc của cơ quan cần xử lý ngay, mà người nhận vắng mặt, văn thư cơ quan phải báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực) để quyết định việc mở phong bì hay không.

4. Công chức, viên chức được giao chủ trì xử lý văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời gian quy định.

Điều 23. Xử lý văn bản đi

1. Việc trình ký văn bản phải thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (trừ văn bản Mật) và được khởi tạo bởi chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản, chuyển đến lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Trường hợp lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản là người khởi tạo thì chuyển trình trực tiếp đến lãnh đạo Sở là người ký văn bản.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Lãnh đạo phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đi phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Sau khi được lãnh đạo Sở nhất trí với nội dung văn bản, ký số văn bản chuyển tới văn thư để phát hành; Văn thư cơ quan thực hiện thủ tục in, sao và phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

3. Trước khi thực hiện các thủ tục phát hành, văn thư cơ quan kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thẩm quyền ký ban hành. Trường hợp phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan có trách nhiệm thông báo ngay cho người khởi tạo văn bản để xử lý (theo đúng quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan), chỉ khi xử lý xong sai sót đó mới được phát hành văn bản.

4. Văn bản, tài liệu mật phải được xử lý theo quy định về chế độ mật.

5. Văn bản khẩn phải được ưu tiên xử lý ngay.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở

Các Tờ trình, báo cáo gửi các cơ quan cấp trên (Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Nội vụ…) và một số văn bản đặc thù theo quy định phải trực tiếp người đứng đầu đơn vị ký ban hành.

Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, tiếp nhận bố trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng… đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý được phân cấp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở

Ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc Sở được quy định tại khoản 1 Điều này; Giám đốc ủy quyền các Phó Giám đốc ký một số Tờ trình, báo cáo, quyết định thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc.

Các văn bản mang nội dung nhắc nhở, đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cấp dưới.

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền, giao điều hành cơ quan thì được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng Sở: Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản gồm: Giấy đi đường; Giấy giới thiệu hành chính thông thường; Giấy nghỉ phép của công chức; sao lục văn bản; biên bản làm việc và các văn bản của Sở mang tính chất thông báo nội bộ.

4. Trưởng các đơn vị sự nghiệp: Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Chế độ bảo mật, in sao, lưu trữ công văn tài liệu và sử dụng con dấu

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan có trách nhiệm phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bảo mật công tác cơ quan theo quy định. Tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để tại cơ quan. Trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở (bằng văn bản). Công chức, viên chức, người lao động nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu bí mật nhà nước của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

2. Con dấu của Sở Nội vụ giao cho văn thư Sở có trách nhiệm quản lý và thực hiện đóng dấu theo quy định; con dấu do đơn vị trực thuộc Sở do đơn vị quản lý và sử dụng. Việc quản lý và sử dụng con dấu trong lĩnh vực văn thư được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở, văn thư cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý con dấu phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quản lý về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, đơn vị.

4. Con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở của cơ quan và các đơn vị. Văn thư được giao quản lý con dấu có trách nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành. Không giao con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương VII
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 26. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Sở Nội vụ kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà các phòng thuộc Sở, lĩnh vực do Sở quản lý có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Các phòng thuộc Sở, lĩnh vực chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở chịu sự kiểm tra của Sở Nội vụ.

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành khác, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các phòng thuộc Sở, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở giao.

Điều 28. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng phòng thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng và công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Trưởng phòng chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ.

Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ (được áp dụng đối với chương trình, dự án lớn).

Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 29. Thời gian kiểm tra

Thời gian kiểm tra đối với các đơn vị được thực hiện thường xuyên, định kỳ (6 tháng, 01 năm theo kế hoạch cụ thể của Sở); Kiểm tra đột xuất đối với những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh giao và những việc có dấu hiệu vi phạm các quy định về lĩnh vực nội vụ.

Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với người phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Người phụ trách kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các phòng liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Người phụ trách kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp chung về tình hình thực hiện và kết quả thực hiện việc kiểm tra ở các đơn vị báo cáo lãnh đạo Sở và báo cáo tại hội nghị sơ kết, tổng kết năm.

Chương VIII
PHẠM VI, QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC, VĂN BẢN CUỐI CÙNG

Điều 31. Phạm vi kiểm soát công việc, văn bản cuối cùng

Các văn bản sau đây, khi ban hành cần thực hiện đầy đủ về quy trình, trình tự kiểm soát văn bản cuối cùng trước khi phát hành văn bản:

1. Những chủ trương lớn, quy định, chính sách mới của ngành liên quan đến các vấn đề được dư luận, xã hội quan tâm, dễ nảy sinh các vướng mắc, kiến nghị sau khi ban hành, triển khai thực hiện.

2. Các văn bản, báo cáo tổng kết, sơ kết mà nội dung văn bản phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị; trong quá trình xây dựng văn bản cần lấy ý kiến của nhiều bộ phận trong và ngoài cơ quan.

3. Các văn bản khi tham mưu cho UBND tỉnh phê duyệt danh sách tập thể, cá nhân, kết quả thẩm tra, thẩm định của Sở hoặc trình ban hành các quy định về định mức, chế độ, chính sách…có liên quan đến số lượng lớn đối tượng áp dụng, chịu tác động của văn bản, chứa đựng nhiều thông tin từ các nguồn khác nhau.

Điều 32. Quy trình thực hiện kiểm soát văn bản cuối cùng

1. Quy trình kiểm soát các văn bản tại khoản 1, 2 Điều 31 Quy định này

a) Phòng chuyên môn được giao chủ trì xây dựng phải thực hiện đầy đủ việc phân công công việc cho chuyên viên; kiểm soát văn bản theo thứ bậc hành chính từ chuyên viên, phó trưởng phòng, trưởng phòng xét duyệt.

Trường hợp cần thiết cần được thống nhất thông qua trong tập thể lãnh đạo phòng hoặc công chức trong toàn phòng cùng tham gia ý kiến. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về nội dung, thể thức văn bản và các thông tin trong văn bản trước khi tham mưu ban hành.

Phòng chuyên môn cần dành thời gian nghiên cứu, tham mưu về nội dung văn bản, phối hợp với Chánh Văn phòng Sở báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở bố trí họp lãnh đạo Sở với các bộ phận có liên quan (trong và ngoài cơ quan nếu cần thiết) để xem xét, cho ý kiến trước khi ban hành.

b) Văn phòng Sở phân công công chức chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở kiểm soát chặt chẽ về thể thức văn bản trước khi phát hành văn bản.

2. Quy trình kiểm soát các văn bản tại khoản 3 Điều 31 Quy định này

a) Phòng chuyên môn được giao chủ trì xây dựng phải thực hiện đầy đủ việc phân công công việc cho chuyên viên; kiểm soát văn bản theo thứ bậc hành chính từ chuyên viên, phó trưởng phòng, trưởng phòng xét duyệt.

Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến nhiều đối tượng, cần thực hiện ban hành văn bản gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan xem xét, cho ý kiến thống nhất, xác nhận thông tin có liên quan đến nội dung thẩm tra, thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở xem xét, ban hành. Trên cơ sở ý kiến xác nhận của các đơn vị có liên quan (bằng văn bản hành chính), phòng tổng hợp, hoàn thiện văn bản, báo cáo lãnh đạo Sở kết quả cụ thể.

Trường hợp thời gian gấp, không cho phép thực hiện quy trình như trên, Trưởng phòng phân công, bố trí công chức có liên quan nghiên cứu, phối hợp thẩm định, tổng hợp, rà soát và chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung văn bản, tiến độ tham mưu thực hiện trước khi trình lãnh đạo Sở.

Phòng chuyên môn cần chủ động xem xét, bố trí thời gian hợp lý để nghiên cứu, thẩm tra, thẩm định, rà soát về nội dung văn bản. Trường hợp còn có vướng mắc, cần kịp thời phối hợp với Chánh Văn phòng Sở báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở bố trí họp lãnh đạo Sở với các bộ phận có liên quan để xem xét, cho ý kiến trước khi ban hành.

b) Văn phòng Sở phân công công chức chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở kiểm soát chặt chẽ về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành văn bản.

Điều 33. Phân công trách nhiệm kiểm soát sản phẩm, văn bản cuối cùng

1. Văn phòng Sở

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn giải quyết các công việc chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ

được cấp có thẩm quyền giao. Tổng hợp kết quả, kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở về tiến độ, chất lượng tham mưu.

b) Chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và các điều kiện để phát hành, nhân bản văn bản theo quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành và quy chế của cơ quan.

2. Phòng chuyên môn

a) Chịu trách nhiệm phân công công chức, viên chức giải quyết các công việc chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

b) Các văn bản có thời hạn được cấp trên có thẩm quyền giao: chủ động bố trí, sắp xếp thời gian, phân công nhiệm vụ hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, báo cáo, trình lãnh đạo Sở trong thời gian không quá 2/3 tổng thời gian được cấp trên giao.

c) Chịu trách nhiệm kiểm soát chặt chẽ về quy trình giải quyết, nội dung và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; tính chính xác của các thông tin trong văn bản.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân; có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị[1].

Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 12 hàng tháng và tiếp đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân như sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội".

2. Tham gia tiếp công dân với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo quy định.

2. Tham gia tiếp công dân với Giám đốc Sở theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Quy chế này.

---

[1] Theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

3. Bố trí công chức tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở; cử công chức để ghi chép nội dung tiếp công dân; nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp; kết thúc việc tiếp công dân chịu trách nhiệm giúp Giám đốc Sở chuẩn bị văn bản trả lời công dân (nếu có).

4. Đề nghị Trưởng phòng có liên quan cùng tham gia tiếp công dân nếu nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng đó.

5. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

6. Bố trí lịch để Giám đốc Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định.

7. Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Giám đốc Sở tiếp công dân.

8. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về công tác tiếp công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp Chánh Văn phòng Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đối với những lĩnh vực, nội dung liên quan.

2. Cử công chức có chuyên môn theo đúng đề nghị của Văn phòng Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và đề nghị của Văn phòng Sở.

Chương X
QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 37. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành trong tỉnh, ngoài tỉnh

a) Việc cử công chức tham gia các đoàn công tác của tỉnh làm việc trong tỉnh, ngoài tỉnh phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, công chức tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do đơn vị đến công tác đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của Trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác của Sở làm việc trong tỉnh

a) Khi có chủ trương của lãnh đạo Sở, phòng được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở liên hệ với đơn vị đến công tác để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc trình lãnh đạo Sở.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho phòng, bộ phận liên quan để chuẩn bị (đối với việc tổ chức các đoàn kiểm tra do các Phòng chịu trách nhiệm chủ trì theo lĩnh vực phụ trách).

c) Trưởng phòng khi cử công chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải ủy quyền, bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên tại cơ quan.

d) Đoàn được cử đi công tác tại các cơ quan, đơn vị phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách và thông báo cho cơ quan đơn vị đến công tác biết trước khi đến làm việc ít nhất 03 ngày làm việc.

đ) Trước ngày làm việc, phòng chủ trì phải thống nhất với cơ quan, đơn vị đến công tác lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc và báo cáo lãnh đạo Sở.

e) Phòng chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, đơn vị đến công tác triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất và xử lý các tình huống phát sinh đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến cơ quan, đơn vị, trình xin ý kiến lãnh đạo Sở khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và báo cáo đảm bảo yêu cầu của lãnh đạo Sở.

g) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, phòng chủ trì phối hợp với cơ quan, đơn vị đến công tác dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Sở trình lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo của Sở.

h) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Sở về kết quả, những kiến nghị của cơ quan, đơn vị đến công tác có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện kiến nghị đó.

3. Các đoàn công tác của Sở làm việc ngoài tỉnh

a) Việc cử đoàn đi công tác của Sở đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh phải được Giám đốc Sở cho chủ trương thực hiện. Đơn vị chủ trì đề xuất đi công tác ngoài tỉnh phải xây dựng nội dung, chương trình công tác và phải trao đổi, thống nhất với cơ quan, đơn vị đến công tác về nội dung, chương trình, thời gian làm việc cụ thể.

b) Kết thúc chương trình công tác theo kế hoạch, công chức được cử đi công tác (đối với đoàn của tỉnh) và Trưởng đoàn công tác (đối với đoàn của Sở) phải báo cáo lãnh đạo Sở trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi kết thúc chuyến công tác.

Điều 38. Đi công tác nước ngoài

1. Công chức đi công tác nước ngoài, đi đào tạo, bồi dưỡng tại nước ngoài (kể cả đi nước ngoài về việc riêng) phải được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản.

2. Tham gia các đoàn công tác của tỉnh, các cơ quan cấp trên.

a) Công chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những nội dung liên quan đến công tác của Sở theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời gian 03 ngày làm việc, công chức được cử đi công tác nước ngoài phải báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả làm việc và ý kiến kết luận của Trưởng đoàn.

3. Các đoàn công tác do lãnh đạo Sở chủ trì hoặc được phân công chủ trì thì lãnh đạo Sở giao cho một phòng có liên quan chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị các thủ tục cần thiết như: Quyết định thành lập đoàn, nội dung chương trình công tác, dự thảo báo cáo trình Trưởng đoàn phê duyệt, đề xuất cử công chức tham gia đoàn trình cấp có thẩm quyền quyết định; khi hoàn thành chương trình công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc phải báo cáo kết quả công tác bằng văn bản gửi lãnh đạo Sở và cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, giấy thông hành, thị thực xuất cảnh, nhập cảnh.

b) Bố trí lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng liên quan tiễn, đón các đoàn đi công tác nước ngoài; cử công chức hoặc ủy quyền cho phòng được lãnh đạo Sở giao chủ trì làm thủ tục tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của lãnh đạo Sở xuất cảnh.

Điều 39. Tiếp khách

1. Đối với khách đến liên hệ công tác: Bộ phận nhân viên trực hành chính của Văn phòng Sở có nhiệm vụ đón tiếp, tìm hiểu về nội dung, mục đích làm việc của khách, báo cáo Chánh Văn phòng, báo cáo Lãnh đạo Sở để xin ý kiến về việc phân công làm việc hoặc hướng dẫn khách làm việc với các đơn vị trực thuộc theo mục đích làm việc của khách với thái độ chu đáo, văn minh, lịch sự. Các đơn vị sau khi làm việc phải báo cáo kết quả làm việc với Lãnh đạo Sở.

2. Tiếp và làm việc với khách trong nước

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng chương trình báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách Văn phòng về kế hoạch tiếp khách đến làm việc và trao đổi công tác.

b) Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở tiếp và làm việc với khách theo thông báo của Văn phòng Sở.

3. Tiếp và làm việc với khách nước ngoài

a) Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ và được thực hiện theo nghi thức quy định, đảm bảo các quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Đối với việc đón tiếp khách nước ngoài theo chương trình của cơ quan: Thực hiện theo chương trình, đảm bảo các nguyên tắc về lễ tân đối ngoại. Phòng chuyên môn được phân công có trách nhiệm tổ chức liên hệ, chuẩn bị nội dung làm việc, phối hợp với Văn phòng và các phòng chuyên môn khác để chuẩn bị các điều kiện cần thiết và làm công tác lễ tân, đón tiếp khách cụ thể, đảm bảo thực hiện đúng quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với các đoàn công tác, khách nước ngoài (quốc tế) liên quan thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc chức năng quản lý của ngành do các phòng chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức đón tiếp theo quy định.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp và làm việc với khách nước ngoài, phòng được lãnh đạo Sở giao chủ trì tiếp và làm việc dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan về kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài.

4. Đối với khách thuộc cơ quan truyền thông, báo chí thực hiện đón tiếp chu đáo, lịch sự, theo đúng quy định của quy chế phát ngôn của Sở, hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chỉ đạo của UBND tỉnh.

Chương XI
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 40. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực phòng, địa bàn được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Nội dung và kết quả hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Sở.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở Nội vụ của các Sở, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường và đối tác khác khi được cử tham gia đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 41. Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở báo cáo lãnh đạo Sở

1. Trưởng phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo gồm:

a) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tuần: Trong ngày thứ Sáu hằng tuần, sau khi tổ chức giao ban tuần, các phòng có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo, chuyển Văn phòng Sở để tổng hợp.

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của phòng: chậm nhất ngày 15 hàng tháng;

c) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, chậm nhất vào ngày 05 của tháng cuối quý;

d) Báo cáo 6 tháng, chậm nhất vào ngày 05/6;

đ) Báo cáo năm chậm nhất vào ngày 05/12;

e) Các báo cáo đột xuất khác do lãnh đạo Sở yêu cầu về nội dung và thời gian thực hiện cụ thể.

2. Các báo các định kỳ (kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng và một năm) phải được thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách.

3. Ngoài việc thực hiện theo các khoản 1 và 2 Điều này, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở các vấn đề đã được giải quyết.

b) Tổng hợp nội dung giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần, báo cáo giao ban giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng thuộc Sở.

c) Tổng hợp báo cáo kết quả công tác của Sở gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ và các cơ quan có thẩm quyền khác.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng thuộc Sở các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở.

đ) Theo dõi, kiểm soát, đôn đốc, báo cáo lãnh đạo Sở hằng tuần việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

e) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Sở về những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 42. Cung cấp thông tin nội bộ

Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Bộ Nội vụ liên quan đến công việc của phòng và của ngành.

2. Chương trình công tác của Sở.

3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan.

5. Các quy chế, quy định, nội quy do Sở Nội vụ ban hành.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 43. Cung cấp thông tin ra bên ngoài và báo chí

1. Về cung cấp thông tin ra bên ngoài

a) Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở Nội vụ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

b) Tổ chức thường xuyên việc điểm báo và thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Trong cung cấp thông tin, không được để lộ lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về quản lý thông tin.

Điều 44. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành.

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc Sở chỉ định.

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Sở kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các phòng trong Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, hoàn chỉnh nội dung văn bản.

d) Các tin bài phản ánh về hoạt động của Sở (những nội được phép cung cấp) như: Tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; hội thảo chuyên đề; tổ chức tập huấn nghiệp vụ; thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động khác không nằm trong nội dung không được phép cung cấp thông tin.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và lãnh đạo Sở.

3. Các đơn vị khai thác và sử dụng Trang thông tin điện tử, Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, mạng tin học của Sở theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử và Hệ thống phần mềm

quản lý văn bản và điều hành để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Yêu cầu mỗi đơn vị thực hiện đề nghị đăng tải ít nhất 06 bài viết, 08 văn bản/01 năm.

5. Việc cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ, mạng xã hội và các hình thức truyền thông khác phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

6. Công chức Quản trị mạng thuộc Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ các công chức ở các phòng khác khai thác thông tin trên các hệ thống thông tin Sở đang sử dụng, ứng dụng phục vụ công tác chuyên môn, cập nhật các thông tin liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở trên Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn theo quy định; công chức, viên chức, người lao động các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên phối hợp và tạo điều kiện cho công chức làm công tác Quản trị mạng thực hiện nhiệm vụ.

Chương XII
MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 45. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Lãnh đạo Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo quy định và quy chế của Sở Nội vụ ban hành.

2. Hằng năm, Giám đốc Sở chủ trì tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động cơ quan, thực hiện công khai tài chính và tiến hành đánh giá, phân loại công chức theo quy định.

Điều 46. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, công chức có thể làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết theo quy định và phải thông báo cho Văn phòng Sở. Chế độ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được giải quyết theo quy định và khả năng chi trả trong dự toán được giao.

3. Khi làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết công chức phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh và sử dụng tài sản công đúng quy định.

Điều 47. Chế độ nghỉ phép, nghỉ với lý do riêng, nghỉ theo quy định khác

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ Luật Lao động và đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng) quyết định nghỉ phép trên cơ sở đề nghị của công chức, người lao động (đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Trưởng phòng). Công chức, người lao động có nhu cầu, nguyện vọng nghỉ phép, phải thông báo cho Trưởng phòng ít nhất 03 ngày làm việc và được sự nhất trí của Trưởng phòng.

b) Phép của năm nào giải quyết năm đó. Các trường hợp đặc biệt khác, công chức, người lao động phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

c) Trưởng phòng nghỉ phép, xin nghỉ việc riêng phải được Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý và Giám đốc Sở quyết định.

d) Trưởng phòng vắng mặt khỏi cơ quan (kể cả 01 buổi làm việc) phải báo cáo, xin phép lãnh đạo Sở phụ trách đồng ý.

đ) Giao Trưởng các phòng, đơn vị xem xét, quyết định, đồng ý cho công chức, người lao động trực thuộc nghỉ việc riêng 01 buổi; trường hợp nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo, xin phép lãnh đạo Sở phụ trách phòng tổng hợp, tính trừ vào thời gian ngày nghỉ phép của năm.

e) Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm sắp xếp, bố trí cho công chức, người lao động trực thuộc nghỉ phép hợp lý, đảm bảo quyền lợi của cá nhân và không ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết các công việc của phòng, đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì phải có báo cáo và được sự đồng ý của trưởng phòng, đơn vị; được trừ vào ngày nghỉ phép hàng năm. Đối với công chức là trưởng phòng, đơn vị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 48. Văn hóa công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức của Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của văn hóa công vụ, bao gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực về đạo đức, lối sống và trang phục của công chức, viên chức nêu tại Khoản 4, Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định.

3. Khi đi công tác, đi họp, đi làm việc ngoài kế hoạch đã được xác định trước, lãnh đạo Sở thông báo cho Chánh Văn phòng để cập nhật lịch công tác và bố trí phương tiện, điều kiện theo quy định.

Điều 49. Bài trí, quản lý công sở, phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên phòng, đơn vị; các bộ phận chuyên môn phải được bố trí, sắp xếp theo hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong điều

hành, phối hợp công tác.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; các thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc; không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

4. Hết giờ làm việc, các thiết bị điện phải được tắt, cửa phải được khóa; khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phòng làm việc phải được ngắt hết nguồn điện.

5. Công chức, viên chức có trách nhiệm giữ vệ sinh cơ quan đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng ngày, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trong trường hợp hư hỏng, mất an toàn phải thông báo cho Văn phòng Sở để kiểm tra, sửa chữa.

6. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện vệ sinh khu công cộng trụ sở, khuôn viên cơ quan khi có thông báo triển khai.

Điều 50. Các quy định khác

Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế này, công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ phải thực hiện các quy định tại các quy chế, quy định khác được Sở Nội vụ ban hành.

Chương XIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của quy chế này và các quy chế, quy định khác được Sở Nội vụ ban hành là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng và cá nhân công chức; là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có tư cách pháp nhân ban hành quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với các quy định của pháp luật và của quy chế này.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện quy chế này tại đơn vị mình.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện quy chế này.

4. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc này; trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Sở tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.